

**Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Жамбыл ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 164 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 24 сәуірде № 2628 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 27 маусымдағы № 320 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 27.06.2017 № 320 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

      РҚАО-ның ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 546 Қаулысына сәйкес Жамбыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің Регламенті бекітілсін.

      2. Аудан әкімі аппараты мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімшесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Е. Қыдыралыұлына жүктелсін.

      4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттiк тiркелген күннен бастап күшiне енедi және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімі*
 |
*Р. Дәулет*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жамбыл ауданы әкімдігінің2015 жылғы 31 наурыздағы№ 164 қаулысымен бекітілген |

 **Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің Регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігі (бұдан әрi - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпымемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.

      2. Әкiм әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.

      Әкiм әкімдік мүшелерiнiң санын айқындайды.

      Әкiм әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.

      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.

      4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудi аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

      5. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі аудан әкiмі (бұдан әрі -әкім) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

      7. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

 **2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппарат әкімдік мүшелерiнiң және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.

      Әкiмдіктің мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.

      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

      Әкiм аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

 **3. Әкiмдік мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi**

      9. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.

      10. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.

      11. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.

      12. Әкiмдік мәжiлiсі, егер оған әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi. Әкiмдіктің мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.

      13. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, ауылдық округтердің әкiмдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

      14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдік мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

      әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрi - бiрiншi басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылады;

      жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауы тиiс;

      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;

      әкiмдіктің мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;

      мәселе енгiзетiн орган немесе аппарат талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.

      15. Аппарат мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмдік мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

      Тиiстi органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.

      16. Әкiмдік мәжiлiсiнде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.

      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың тиісті бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.

      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.

      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

 **4. Әкiмдік және әкiм актiлерiнiң жобаларын дайындау және ресiмдеу тәртiбi**

      17. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзыретiне кiргенде;

      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде.

      18. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтiк құқықтық актiлер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тiлде (қажет болған жағдайда орыс тiлiнде) ұсынылады.

      19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы мемлекеттік органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.

      20. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:

      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;

      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша.

      21. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.

      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрі тiркелген кезiнен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.

      Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.

      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.

      22. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:

      1) жоба ескертулерсiз келiсiлді (жобада бұрыштама болады);

      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);

      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).

      23. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi өзі келiскен атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.

      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбада мiндеттi түрде көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiледi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.

      24. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдіктің және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi міндетті түрде жобаға қоса бередi.

      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерін және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгін көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдік немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.
 Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.

      25. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдік қаулыларын және (немесе) әкiм шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.

      26. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргізу және қорытынды дайындау үшін аппаратқа енгiзiледi. Аппаратта тiркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.

      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.

      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның әкім аппаратында тiркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалығын тексеру, сараптама жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзірлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:

      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;

      2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi;

      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.

      27. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады. Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

      28. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

      29. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

      Әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.

      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.

      30. Техникалық қателерi болған ретте әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.

      31. Аппарат әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.

      32. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің құқық нормасын қамтитын актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

      33. Аппарат актілерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

      34. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдік және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актілермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

 **5. Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң әкімдіктің және әкiмнiң актілерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      35. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

      36. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдіктерінің және әкiмдерінiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

      37. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдігінің және әкiмінiң актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      38. Әкiмнiң және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер белгiленбеген жағдайда, құжаттың түскен күнiнен есептелетiн орындаудың бiр айлық мерзiмi, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда - он күндiк мерзiм белгiленедi.

      39. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтiнiш беруі тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.

      40. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкімдіктерінің және әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

      41. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдіктерінің және әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.

      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдіктерінің және әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларын келісудің және орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК